

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
ООО «Кейсистемс»
_____ А. А. Матросов
«__» _____ 2020 г.

ПРОГРАММНЫЙ КОМПЛЕКС «РСУ ГМП»
ВЕРСИЯ 1.1.1840

Руководство пользователя

Работа в роли «Администратор платежей»

ЛИСТ УТВЕРЖДЕНИЯ

Р.КС.03020-05 34 01-2-ЛУ

Инв.Н подл	Подп и дата
Взам.инв.Н	Инв.Н дубл
Подп и дата	Подп и дата

СОГЛАСОВАНО
Заместитель генерального директора
_____ С. В. Панов
«__» _____ 2020 г.
Руководитель департамента
администрирования доходов
_____ Д. А. Смирнов
«__» _____ 2020 г.

2013

Литера А

УТВЕРЖДЕНО
Р.КС.03020-05 34 01-2-ЛУ



ПРОГРАММНЫЙ КОМПЛЕКС «РСУ ГМП»
ВЕРСИЯ 1.1.1840

Руководство пользователя

Работа в роли «Администратор платежей»

Р.КС.03020-05 34 01-2

Листов 37

Инв. N подл	Подп и дата	Взам. инв. N	Инв. N дубл	Подп и дата

2013

Литера А

АННОТАЦИЯ

Настоящий документ является частью руководства пользователя программного комплекса «РСУ ГМП» (далее – «программный комплекс») версии 1.1.1840, предназначенной для организации взаимодействия с Государственной информационной системой о государственных и муниципальных платежах (ГИС ГМП).

Руководство актуально для указанной версии и для последующих версий вплоть до выпуска обновления руководства.

Порядок выпуска обновлений руководства

Выход новой версии программного комплекса сопровождается обновлением руководства пользователя только в случае наличия в версии значительных изменений режимов, описанных в руководстве, добавления новых режимов или изменения общей схемы работы. Если таких изменений версия не содержит, то остается актуальным руководство пользователя от предыдущей версии с учетом изменений, содержащихся в новой версии.

Перечень изменений версии программного комплекса содержится в сопроводительных документах к версии. Информация об изменениях руководства пользователя публикуется на сайте разработчика в разделе «Документация».

Информация о разработчике ПК «РСУ ГМП»

ООО «Кейсистемс»

Адрес: 428000, Чебоксары, Главпочтамт, а/я 172

Телефон: (8352) 323-323

Факс: (8352) 571-033

<http://www.keysystems.ru>

E-mail: info@keysystems.ru

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	4
1. НАЗНАЧЕНИЕ И УСЛОВИЯ ПРИМЕНЕНИЯ	5
1.1. Назначение программного комплекса	5
1.2. Условия применения РСУ ГМП	5
2. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ГИС ГМП В РОЛИ «АДМИНИСТРАТОР ПЛАТЕЖЕЙ»	6
2.1. Вход в программный комплекс.....	6
2.2. Извещения о приеме к исполнению распоряжений	7
2.2.1. Создание платежных поручений (выплат)	7
2.2.2. Формирование извещений о приеме к исполнению распоряжений в РСУ ГМП.....	8
2.2.3. Прием извещений о приеме к исполнению распоряжений из файла	10
2.2.4. Передача извещений о приеме к исполнению распоряжений из РСУ ГМП в ГИС ГМП.....	12
2.2.5. Изменение и аннулирование извещений о приеме к исполнению распоряжений	14
2.3. Запросы в ГИС ГМП	16
2.4. РАБОТА С ПОДПИСКАМИ	20
2.4.1. Запрос перечня уведомлений.....	22
2.4.2. Создание подписки	22
2.4.3. Подтверждение получения уведомления по подписке.....	29
2.4.4. Добавление параметра в существующей подписке	29
2.4.5. Удаление параметра в существующей подписке	31
2.4.6. Отмена и удаление подписки.....	33
Перечень сокращений	36
Лист регистрации изменений	37

ВВЕДЕНИЕ

Настоящее руководство пользователя содержит описание комплекса задач по работе в программном комплексе «PCY ГМП» в роли «Администратор платежей», осуществляющего открытие и ведение лицевых счетов в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

Функциональные возможности

Программный комплекс «Региональная система учета государственных и муниципальных платежей (PCY ГМП)» обеспечивает информационный обмен с Государственной информационной системой о государственных и муниципальных платежах (ГИС ГМП) в роли «Администратор платежей», осуществляющего открытие и ведение лицевых счетов в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, в составе задач:

- передача информации о платежах с лицевых счетов учреждений (создание, аннулирование, корректировка).

Уровень подготовки пользователя

Для успешного освоения материала, изложенного в руководстве пользователя, и формирования навыков работы в программном комплексе с описанными режимами к пользователю предъявляются следующие требования:

- наличие опыта работы с персональным компьютером на базе операционных систем Windows на уровне квалифицированного пользователя;
- умение свободно осуществлять базовые операции в стандартных приложениях Windows.

Условные обозначения

В документе используются следующие условные обозначения:

	Уведомление	–	Важные сведения о влиянии текущих действий пользователя на выполнение других функций, задач программного комплекса.
	Предупреждение	–	Важные сведения о возможных негативных последствиях действий пользователя.
	Предостережение	–	Критически важные сведения, пренебрежение которыми может привести к ошибкам.
	Замечание	–	Полезные дополнительные сведения, советы, общеизвестные факты и выводы.
	[Выполнить]	–	Функциональные экранные кнопки.
	<F1>	–	Клавиши клавиатуры.
	«Чек»	–	Наименования объектов обработки (режимов).
	Статус	–	Названия элементов пользовательского интерфейса.
	ОКНА => НАВИГАТОР	–	Навигация по пунктам меню и режимам.
	<i>n. 2.1.1</i>	–	Ссылки на структурные элементы, рисунки, таблицы текущего документа.
	<i>рисунок 5</i>	–	
	[1]	–	Ссылки на документы из перечня ссылочных документов.

1. НАЗНАЧЕНИЕ И УСЛОВИЯ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Назначение программного комплекса

Программный комплекс «Региональная система учета государственных и муниципальных платежей» предназначен для обеспечения информационного взаимодействия программного комплекса «Бюджет-СМАРТ» («Администратор-Д») с государственной информационной системой о государственных и муниципальных платежах (ГИС ГМП), используя систему межведомственного документооборота (далее - СМЭВ).

1.2. Условия применения РСУ ГМП

Требования к конфигурации и программному обеспечению сервера и рабочих станций, к сетевым подключениям и подготовке пользователя описаны в документе «РСУ ГМП. Руководство администратора».

2. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ГИС ГМП В РОЛИ «АДМИНИСТРАТОР ПЛАТЕЖЕЙ»

2.1. Вход в программный комплекс

Для входа в программный комплекс «Бюджет-СМАРТ» («Администратор-Д») на рабочем столе выберите ярлык программного комплекса (*Рисунок 1*).



Рисунок 1. Ярлыки для входа в программный комплекс «Бюджет-СМАРТ» и «Администратор-Д»

В открывшемся окне авторизации (*Рисунок 2*) укажите имя пользователя и пароль соответственно в полях **Имя пользователя** и **Пароль**.

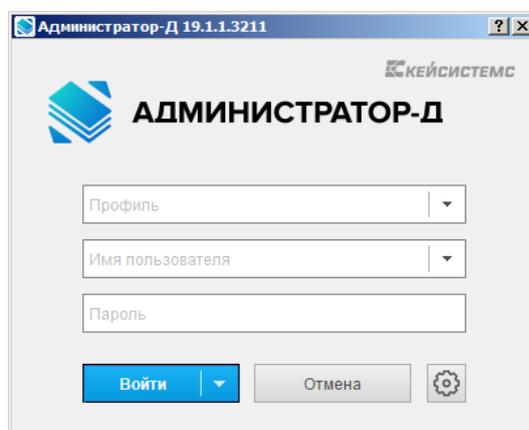


Рисунок 2. Окно авторизации

Нажмите кнопку **[Войти]**.

При первом входе в программный комплекс в случае наличия нескольких лицензий на подкомплексы необходимо выбрать подкомплексы, в которых будет осуществляться работа (*Рисунок 3*).

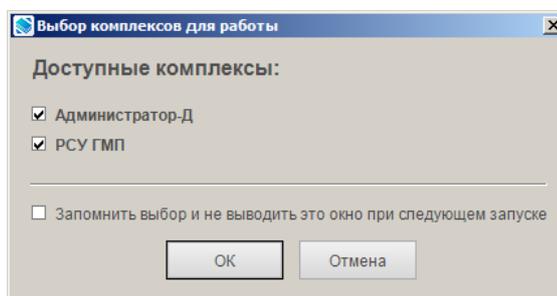


Рисунок 3. Окно выбора подкомплексов

Обязательно установите флажок в строке «PCY ГМП».

Если при следующем входе нет необходимости отображать данное окно снова, достаточно установить флажок в поле **Запомнить выбор и не выводить это окно при следующем запуске**.

Нажмите кнопку **[ОК]**.

При успешном входе в программный комплекс откроется основное окно программного комплекса с Навигатором (Рисунок 4).

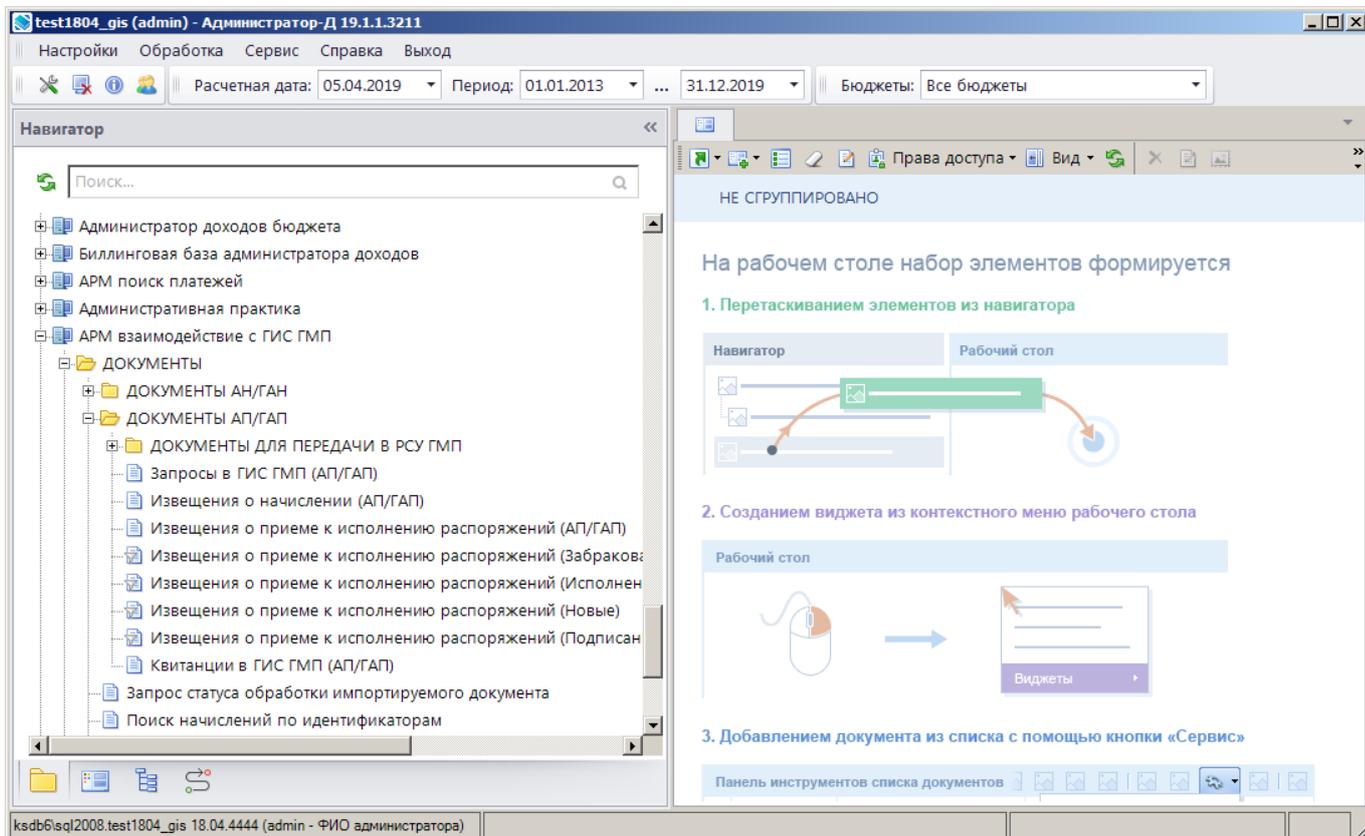


Рисунок 4. Окно программного комплекса

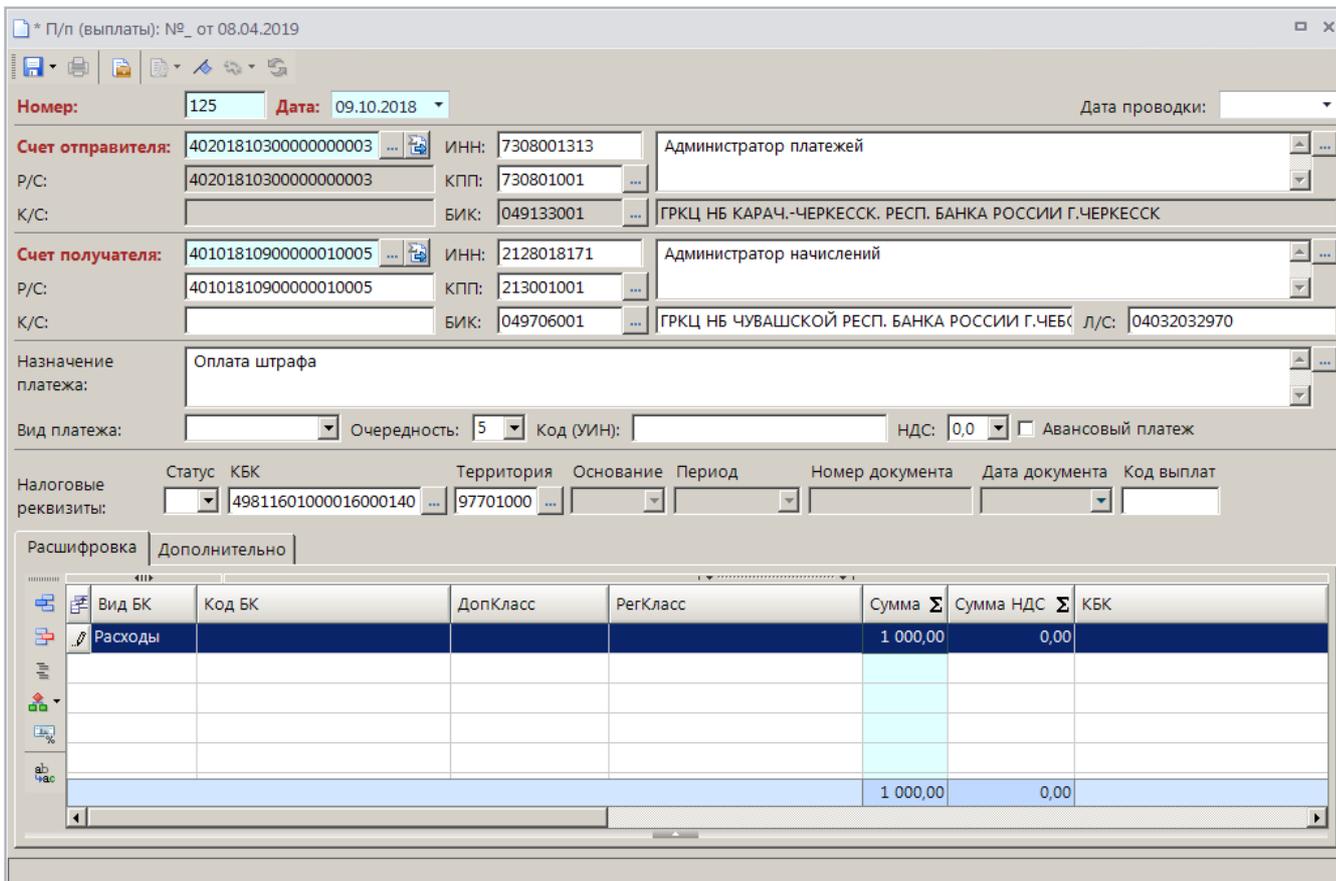
2.2. Извещения о приеме к исполнению распоряжений

2.2.1. Создание платежных поручений (выплат)

Для создания нового платежного поручения используется режим

НАВИГАТОР => АРМ ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ГИС ГМП => Документы => Документы АП/ГАП => Документы для передачи в РСУ ГМП => ПЛАТЕЖНОЕ ПОРУЧЕНИЕ (ВЫПЛАТЫ)

На панели инструментов режима нажмите кнопку  **Создать**, заполните необходимые реквизиты (*Рисунок 5*).



Номер: 125 Дата: 09.10.2018 Дата проводки:

Счет отправителя: 40201810300000000003 ИНН: 7308001313 Администратор платежей
 Р/С: 40201810300000000003 КПП: 730801001
 К/С: БИК: 049133001 ГРКЦ НБ КАРАЧ.-ЧЕРКЕССК. РЕСП. БАНКА РОССИИ Г.ЧЕРКЕССК

Счет получателя: 40101810900000010005 ИНН: 2128018171 Администратор начислений
 Р/С: 40101810900000010005 КПП: 213001001
 К/С: БИК: 049706001 ГРКЦ НБ ЧУВАШСКОЙ РЕСП. БАНКА РОССИИ Г.ЧЕБОКСАРЫ Л/С: 04032032970

Назначение платежа: Оплата штрафа

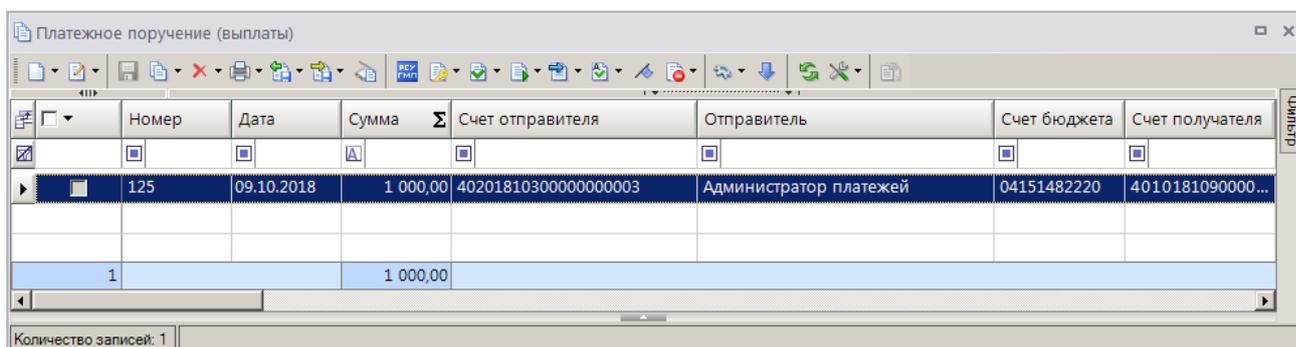
Вид платежа: Очередность: 5 Код (УИН): НДС: 0,0 Авансовый платеж

Налоговые реквизиты: Статус КБК Территория Основание Период Номер документа Дата документа Код выплат

Вид БК	Код БК	ДопКласс	РегКласс	Сумма Σ	Сумма НДС Σ	КБК
Расходы				1 000,00	0,00	
				1 000,00	0,00	

Рисунок 5. Окно ввода платежного поручения

На панели инструментов нажмите кнопку  **Сохранить**. В результате документ отобразится в списке платежных поручений (*Рисунок 6*).



Номер	Дата	Сумма Σ	Счет отправителя	Отправитель	Счет бюджета	Счет получателя
125	09.10.2018	1 000,00	40201810300000000003	Администратор платежей	04151482220	4010181090000...
1		1 000,00				

Количество записей: 1

Рисунок 6. Окно списка платежных поручений (выплат)

2.2.2. Формирование извещений о приеме к исполнению распоряжений в PCY ГМП

Для формирования извещений о приеме к исполнению распоряжений режиме «**Платежное поручение (выплаты)**» выделите строки нужных платежных поручений и нажмите кнопку  **Сохранить документ в системе PCY ГМП** на панели инструментов режима.

В результате откроется окно подтверждения сохранения документов для передачи в PCY ГМП (Рисунок 7).

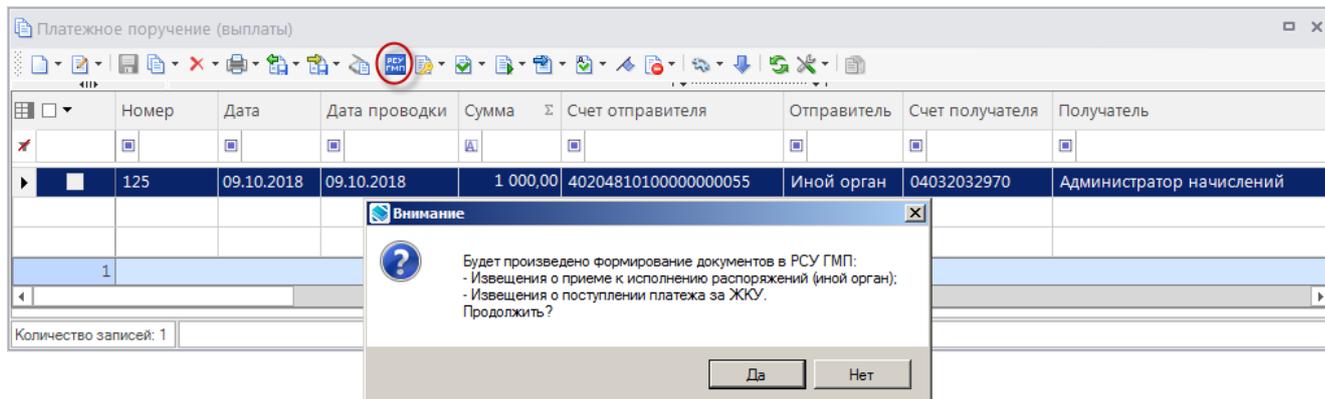


Рисунок 7. Окно подтверждения сохранения документов для передачи в ГИС ГМП

Нажмите кнопку [Да]. В результате откроется окно протокола формирования извещений о приеме к исполнению распоряжений в PCY ГМП (Рисунок 8), а записи извещений отобразятся в режиме «Извещения о приеме к исполнению распоряжений (иной орган)» в PCY ГМП (Рисунок 9).

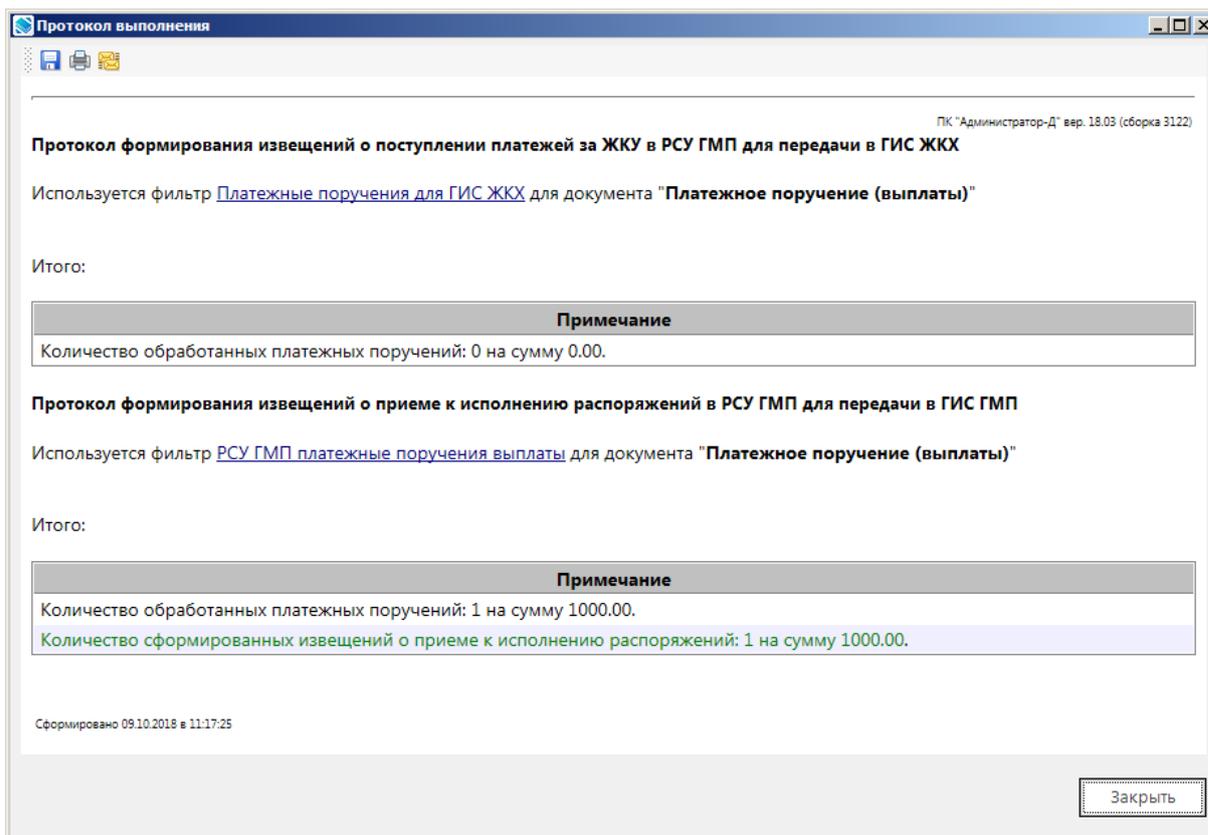


Рисунок 8. Окно протокола формирования извещений о приеме к исполнению распоряжений

НАВИГАТОР => АРМ ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ГИС ГМП => ДОКУМЕНТЫ => ДОКУМЕНТЫ АП/ГАП => ИЗВЕЩЕНИЯ О ПРИЕМЕ К ИСПОЛНЕНИЮ РАСПОРЯЖЕНИЙ (АП/ГАП)

Если принимаемый файл содержит информацию об ЭП, импортированные извещение имеет состояние «Импортирован из ИС», иначе – «Новый».

2.2.4. Передача извещений о приеме к исполнению распоряжений из РСУ ГМП в ГИС ГМП

Для передачи извещений о приеме к исполнению распоряжений в ГИС ГМП выделите в списке строки нужных документов, на панели инструментов нажмите кнопку  **Передача** (Рисунок 13).

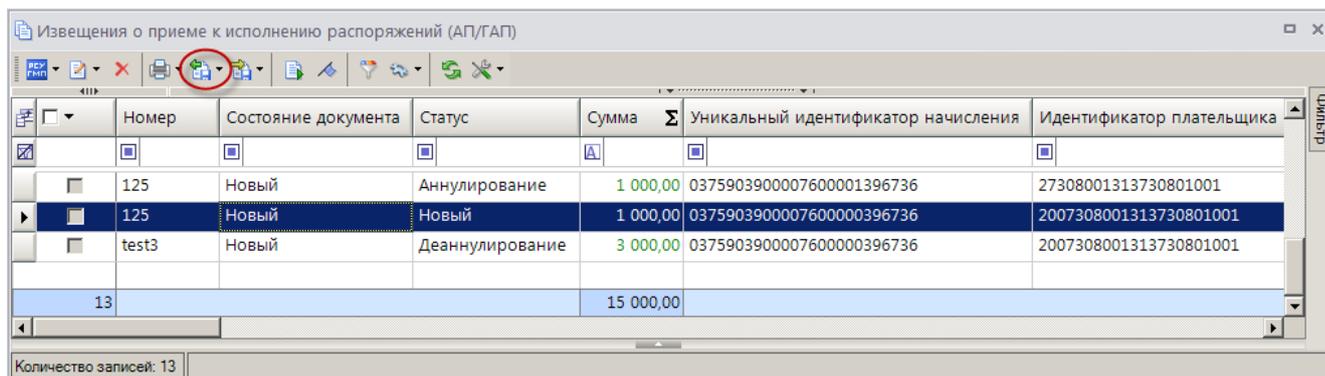


Рисунок 13. Передача извещений о приеме к исполнению распоряжений в ГИС ГМП

Если пользователь имеет несколько сертификатов ЭП, откроется окно выбора сертификата (Рисунок 14).

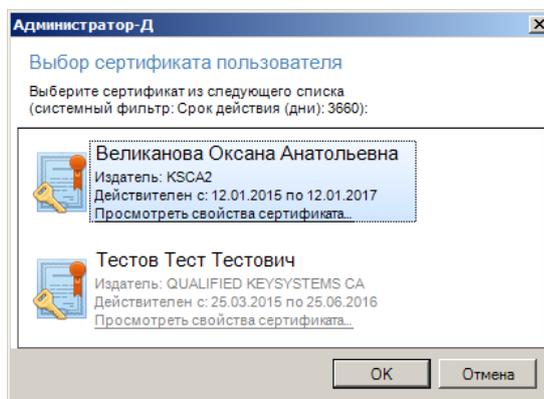


Рисунок 14. Окно выбора сертификата

Выберите строку нужного сертификата и нажмите кнопку [ОК]. В результате откроется окно протокола передачи извещения о приеме к исполнению распоряжений в ГИС ГМП (Рисунок 15).

2.2.5. Изменение и аннулирование извещений о приеме к исполнению распоряжений

Для внесения изменений или аннулирование извещений о приеме к исполнению распоряжений сначала необходимо установить на извещение статус соответственно «Уточнение» или «Аннулирование». Для этого в окне списка извещений о приеме к исполнению распоряжений установите флажок в строке нужного извещения и в раскрывающемся списке инструмента **Изменить статус/состояние** выберите значение «Пакетное уточнение» или «Пакетное аннулирование» (Рисунок 16).

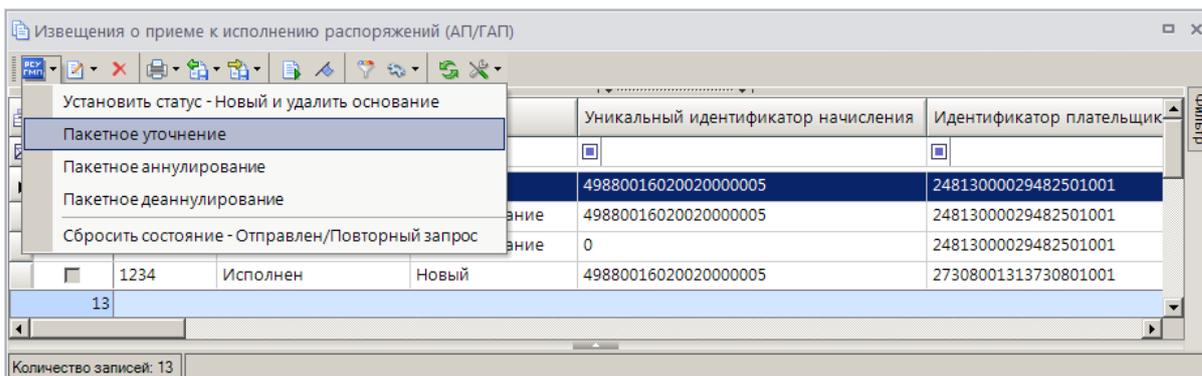


Рисунок 16. Окно списка извещений о приеме к исполнению распоряжений

Уточнение извещений о приеме к исполнению распоряжений

При выборе значения «Пакетное уточнение» откроется окно ввода причины уточнения (Рисунок 17).

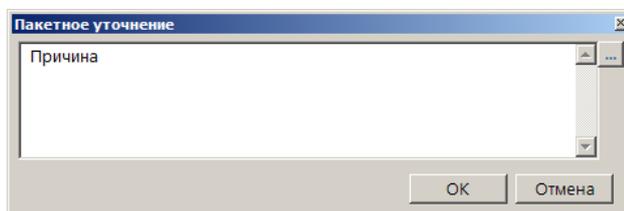


Рисунок 17. Окно ввода причины уточнения

Введите текст вручную или выберите нужное значение из справочника по кнопке **...** и нажмите кнопку **[ОК]**. В результате с отобранных извещений о приеме к исполнению распоряжений будет снята ЭП, статус изменится на «Уточнение», состояние – на «Новый», и откроется окно протокола изменения документов (Рисунок 18).

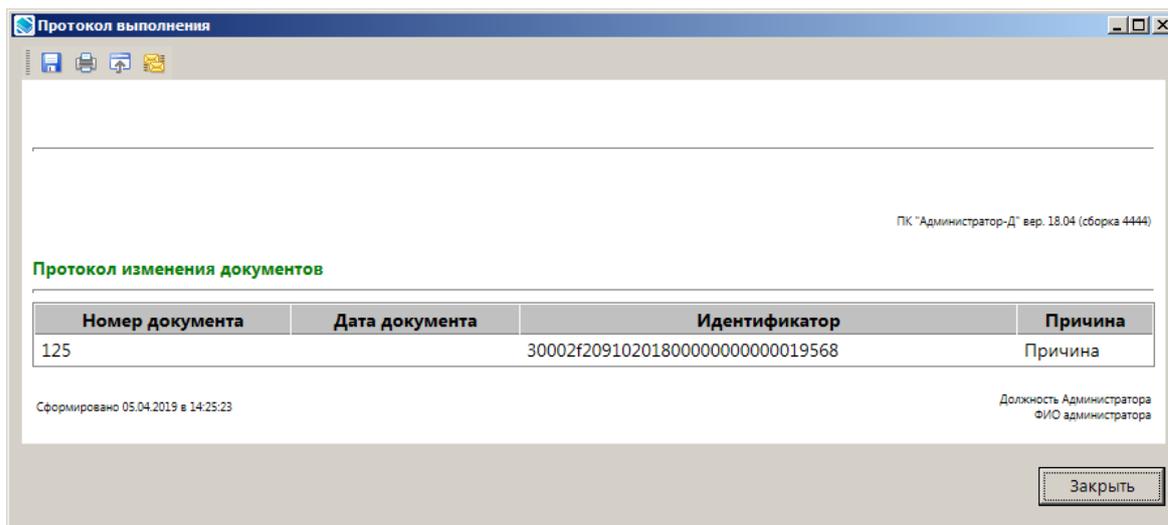


Рисунок 18. Окно протокола изменения документов

В случае изменения извещения о приеме к исполнению распоряжений откройте его на редактирование, измените нужные реквизиты и сохраните извещение.

После этого извещение о приеме к исполнению распоряжений с измененным статусом необходимо передать в ГИС ГМП (см. п. 2.2.4).

Аннулирование извещений о приеме к исполнению распоряжений

При выборе значения «Пакетное аннулирование» откроется окно ввода причины аннулирования (Рисунок 19).

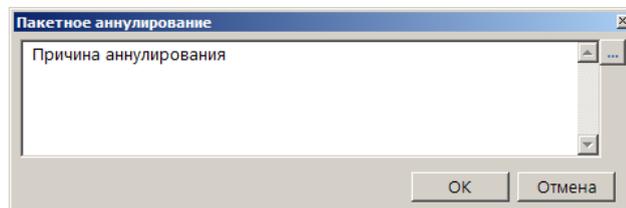


Рисунок 19. Окно ввода причины аннулирования

Введите текст вручную или выберите нужное значение из справочника по кнопке  и нажмите кнопку [ОК]. В результате с отобранных извещений о приеме к исполнению распоряжений будет снята ЭП, статус изменится на «Аннулирование», состояние – на «Новый», и откроется окно протокола изменения документов (Рисунок 20).

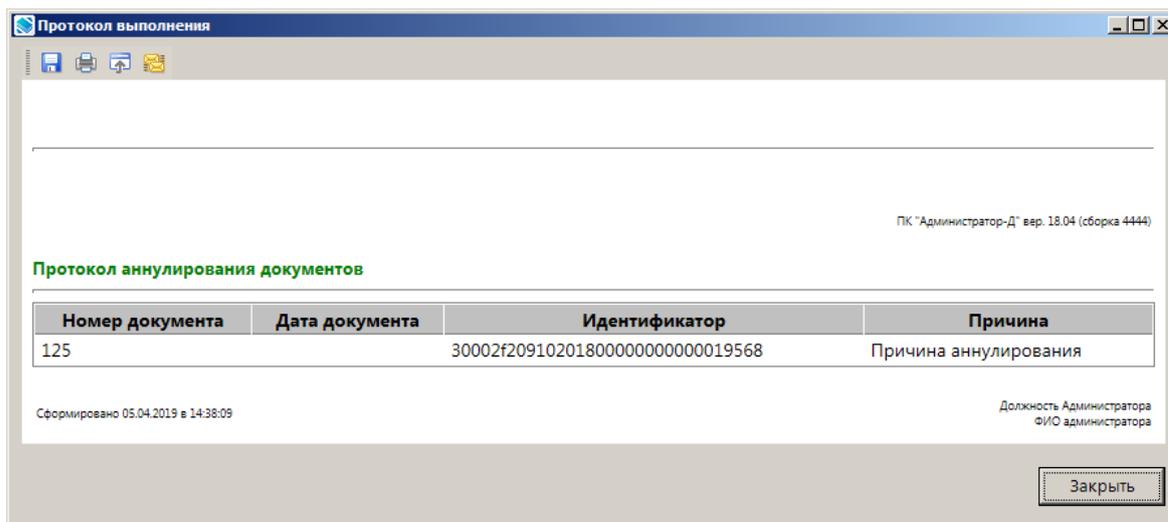


Рисунок 20. Окно протокола изменения документов

После этого извещение о приеме к исполнению распоряжений с измененным статусом необходимо передать в ГИС ГМП (см. п. 2.2.4).

2.3. Запросы в ГИС ГМП

Все сформированные в программном комплексе запросы в ГИС ГМП отображаются в режиме «Запросы в ГИС ГМП (АП/ГАП)» (Рисунок 21).

НАВИГАТОР => АРМ ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ГИС ГМП => ДОКУМЕНТЫ => ДОКУМЕНТЫ АП/ГАП => ЗАПРОСЫ В ГИС ГМП (АП/ГАП)

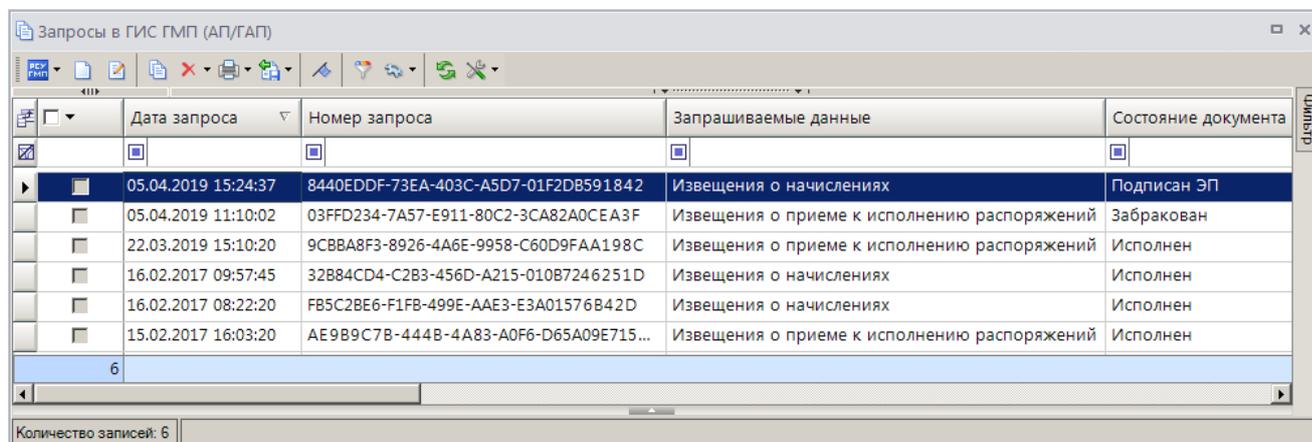


Рисунок 21. Окно списка запросов в ГИС ГМП

Для формирования нового запроса в ГИС ГМП нажмите кнопку  **Создать** на панели инструментов списка запросов, в результате откроется окно параметров формирования запроса (Рисунок 22).

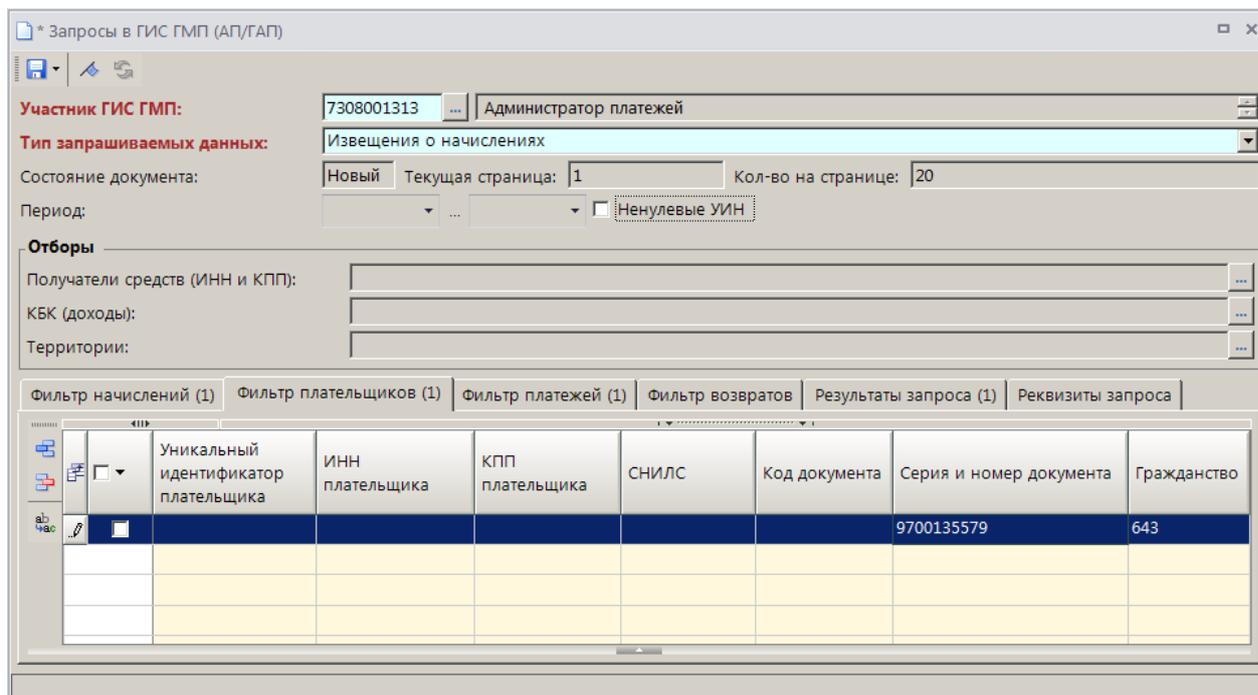


Рисунок 22. Окно параметров формирования запроса

В раскрывающемся списке поля **Тип запрашиваемых данных** выберите нужное значение.

Для формирования запроса по реквизитам начисления, плательщика, платежного документа или возвратов соответственно на вкладке **Фильтр начислений**, **Фильтр плательщиков**, **Фильтр платежей**, **Фильтр возвратов** добавьте строку с помощью кнопки **Добавить строку** и введите нужные реквизиты.

Для удаления строки нажмите кнопку **Удалить строку**.

Для сохранения запроса нажмите кнопку **Сохранить**. Сохраненный запрос отображается в окне списка запросов (см. *Рисунок 21*).

Для передачи запросов в ГИС ГМП выделите в списке строки нужных запросов и на панели инструментов нажмите кнопку **Передача**. Если пользователь имеет несколько сертификатов ЭП, откроется окно выбора сертификата (*Рисунок 23*).

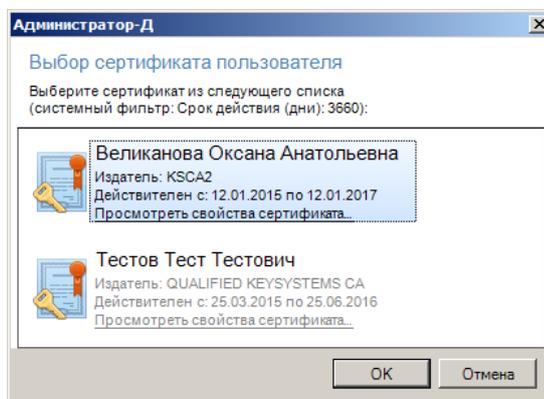


Рисунок 23. Окно выбора сертификата

Выберите строку нужного сертификата и нажмите кнопку **[ОК]**. В результате откроется протокол передачи запросов в ГИС ГМП (*Рисунок 24*).

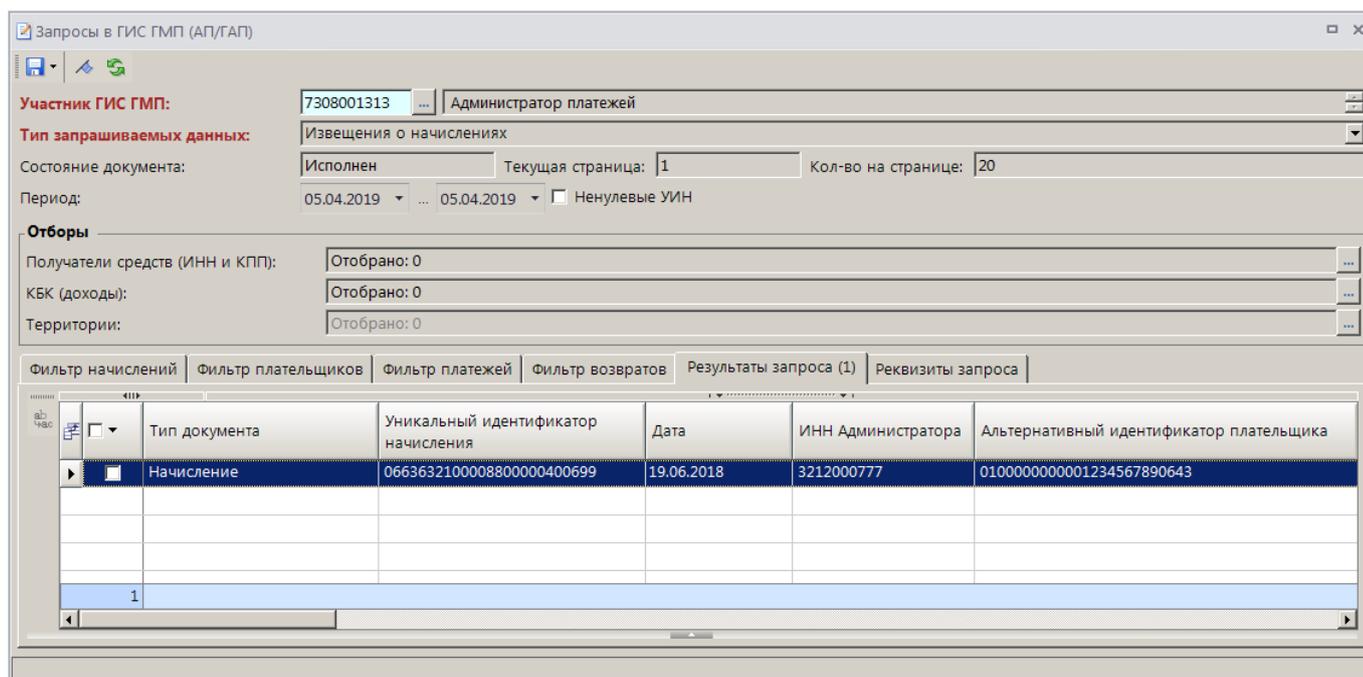


Рисунок 25. Окно редактирования запроса, вкладка Результаты запроса

Полученные в результате запроса документы отображаются также в соответствующих режимах, например, полученные начисления отображаются в режиме «**Извещения о начислении (АП/ГАП)**» (Рисунок 26).

НАВИГАТОР => АРМ ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ГИС ГМП => Документы => Документы АП/ГАП => ИЗВЕЩЕНИЯ О НАЧИСЛЕНИИ (АП/ГАП)

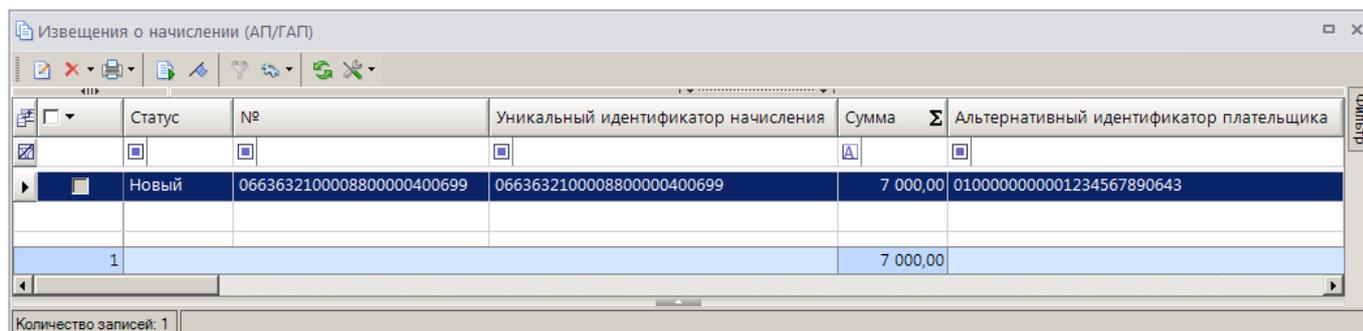


Рисунок 26. Окно списка извещений о начислении

Для оплаты полученных начислений в режиме «**Платежное поручение (выплаты)**» сформируйте платежные поручения и перенесите их в PCY ГМП (см. п.2.2.1).

В режиме «**Извещения о приеме к исполнению распоряжений (АП/ГАП)**» откройте извещение на редактирование, на вкладке **Начисления** добавьте строку с помощью кнопки  **Добавить строку** и введите уникальный идентификатор начисления в графе **Уникальный идентификатор начисления** (Рисунок 27).

Для удаления строки нажмите кнопку  **Удалить строку**.

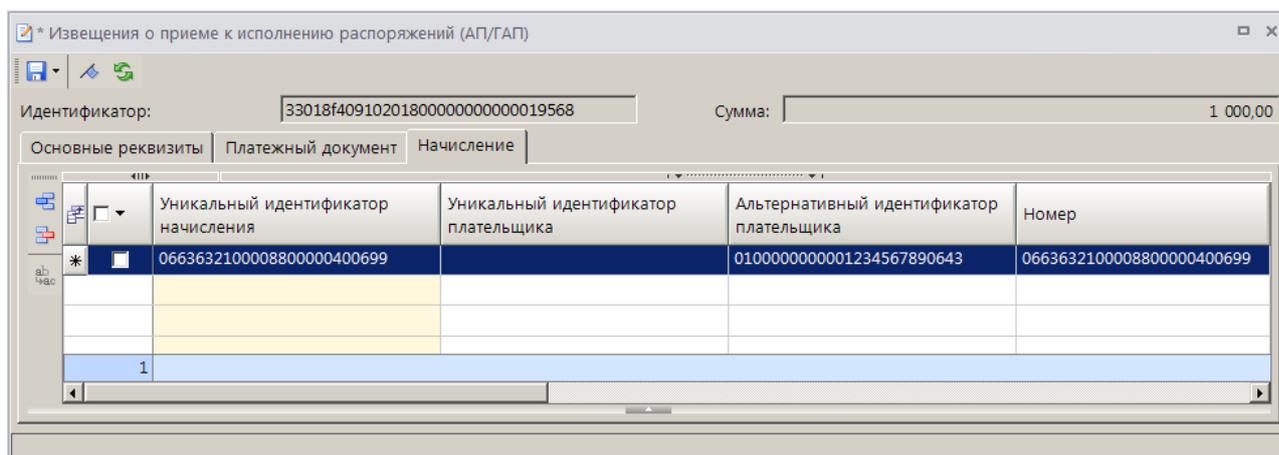


Рисунок 27. Окно редактирования платежа

Для сохранения извещения о приеме к исполнению распоряжений нажмите кнопку  **Сохранить**. После этого документ необходимо передать в ГИС ГМП (см. п. 2.2.4).

2.4. Работа с подписками

Работа с подписками осуществляется в справочнике «Участники ГИС ГМП» (Рисунок 28).

НАВИГАТОР => АРМ ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ГИС ГМП => СПРАВОЧНИКИ => УЧАСТНИКИ ГИС ГМП

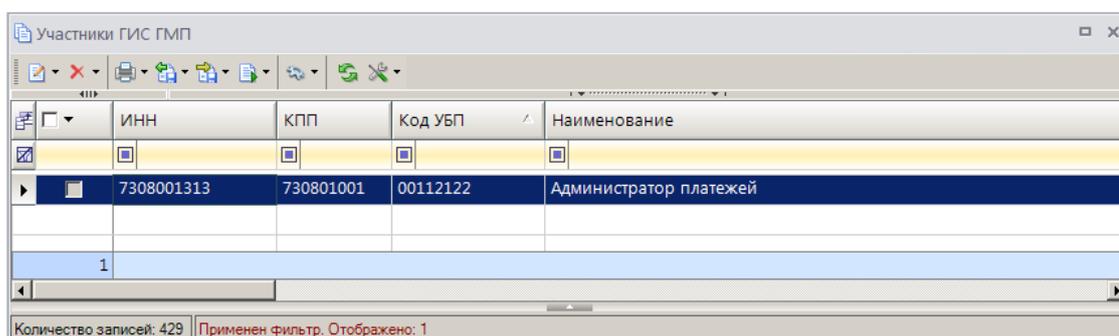


Рисунок 28. Окно справочника «Участники ГИС ГМП»

Назначение кнопок панели инструментов для работы с подписками:

 **Загрузить изменения по подпискам участника ГИС ГМП** (Рисунок 29).

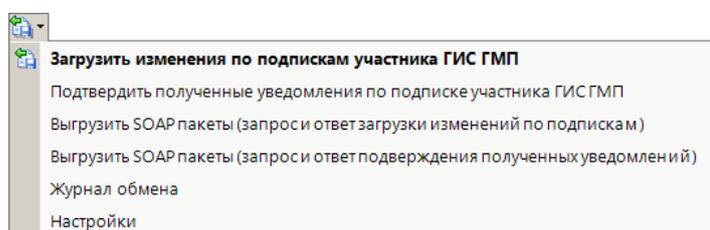


Рисунок 29. Раскрывающийся список кнопки «Загрузить изменения по подпискам участника ГИС ГМП»

– «Загрузить изменения по подпискам участника ГИС ГМП» - создание, подписание и передача запроса загрузки созданных или измененных подписок в ГИС ГМП для получения участником уведомлений по документам;

- «Подтвердить полученные уведомления (по подписке участника ГИС ГМП)» – создание, подписание и передача запроса подтверждения полученных уведомлений для удаления их из очереди сообщений СМЭВЗ;
- «Выгрузить SOAP пакеты (запрос и ответ загрузки изменений по подпискам)» - выгрузка служебных SOAP пакетов для передачи в службу поддержки компании «Кейсистемс» или в ГИС ГМП;
- «Выгрузить SOAP пакеты (запрос и ответ подтверждения полученных уведомлений)» - выгрузка служебных SOAP пакетов для передачи в службу поддержки компании «Кейсистемс» или в ГИС ГМП.

 **Прием** (Рисунок 30).

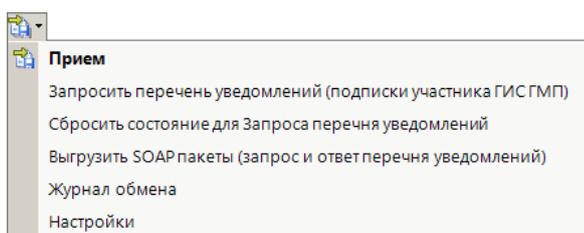


Рисунок 30. Раскрывающийся список кнопки «Прием»

- «Запросить перечень уведомлений (подписки участника ГИС ГМП)» - создание, подписание и передача запроса перечня уведомлений для всех возможных ролей выбранного участника, создание подписки;
- «Сбросить состояние для Запроса перечня уведомлений» – повторный запрос перечня уведомлений;
- «Выгрузить SOAP пакеты (запрос и ответ перечня уведомлений)» - выгрузка служебных SOAP пакетов для передачи в службу поддержки компании «Кейсистемс» или в ГИС ГМП.

 **Связи** (Рисунок 31).

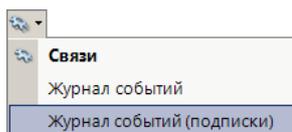


Рисунок 31. Раскрывающийся список кнопки «Связи»

- «Журнал событий (подписки)» - просмотр событий по работе с подписками выбранного участника.



Перед началом работы с подписками необходимо убедиться, что в окне редактирования данных участника ГИС ГМП заполнено поле **Идентификатор отправителя АН (ГАН)** и поле **Код маршрутизации** в разделе **Параметры отправителя**.

Заполнение поля **Код маршрутизации** не обязательно, если заполнена настройка «Главное меню => Настройки => Настройки => Настройки => Подкомплексы => РСУ ГМП/ЕГРЮЛ/ЖКХ => Сервисы обмена с другими комплексами => Настройки по взаимодействию с ГИС ГМП => Код маршрутизации».

2.4.1. Запрос перечня уведомлений

Для создания запроса перечня уведомлений для текущего участника ГИС ГМП установите курсор в строке нужного участника или установите флажки в строках нужных участников в справочнике «Участники ГИС ГМП» (см. *Рисунок 28*) и в раскрывающемся списке кнопки  **Прием** выберите строку «Запросить перечень уведомлений (подписки участника ГИС ГМП)». В результате запрос перечня уведомлений (подписок) участника ГИС ГМП будет сформирован, автоматически подписан, отправлен в ГИС ГМП, и откроется окно протокола передачи (*Рисунок 32*).

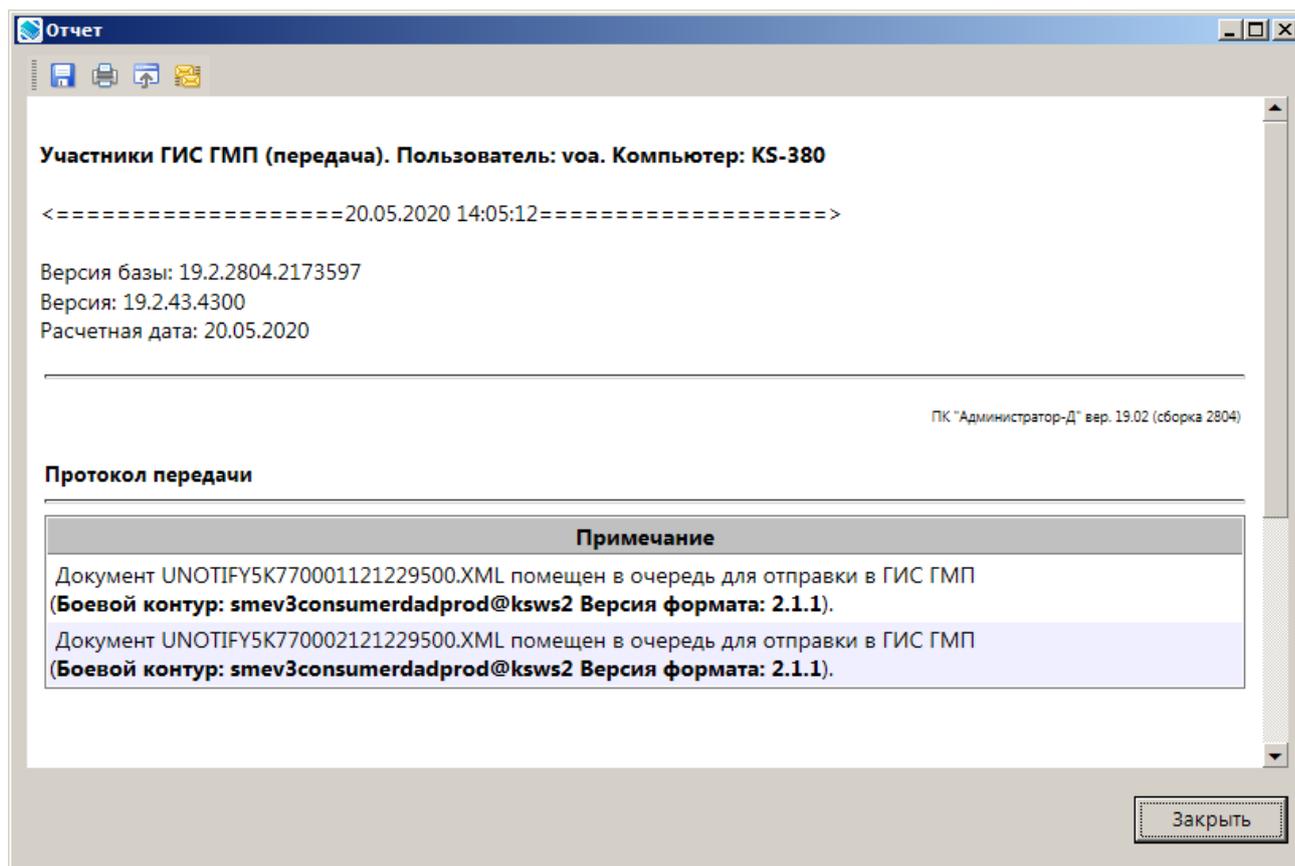


Рисунок 32. Окно протокола передачи запроса

Полученный в результате запроса перечень уведомлений будет доступен для выбора при создании подписки (см. *Рисунок 34*).

Участнику ГИС ГМП в роли «Администратор платежей» доступна подписка на следующее уведомление: NC0001 «Уведомления о начислениях по определенным значениям идентификатора плательщика».

2.4.2. Создание подписки

В справочнике «Участники ГИС ГМП» дважды щелкните в строке нужного участника и в открывшемся окне редактирования данных участника ГИС ГМП перейдите на вкладку **Подписки** (*Рисунок 33*).

ИНН: 7308001313 Код УБП: 00112122

Краткое наименование: Администратор платежей

Наименование: Администратор платежей

Идентификатор отправителя

АН (ГАН):

АП (ГАП): 364ec9 9 - АП (финансовый орган)

АЗ (ГАЗ):

Дата начала действия: Дата окончания действия:

Алгоритм формирования УИН: Стандартный

Дополнительно | Подведомственные организации | Счета (5) | КПП / Территория (1) | Подчиненные КБК (1) | **Подписки**

Код подписки	Идентификатор подписки	Статус подписки	Состояние	Роль участника	Дата	Наименование
0						

Идентификатор подписки	Статус параметра	Состояние	Дата	Наименование 1	Значение 1

Рисунок 33. Окно редактирования данных участника ГИС ГМП, вкладка Подписки

Для добавления подписки в первой таблице (таблице подписок) нажмите кнопку  **Добавить строку** и дважды щелкните в графе **Код подписки** добавленной строки. В результате откроется окно списка подписок, доступных текущему участнику ГИС ГМП (Рисунок 34), полученных в результате запроса (см. п. 2.4.1).

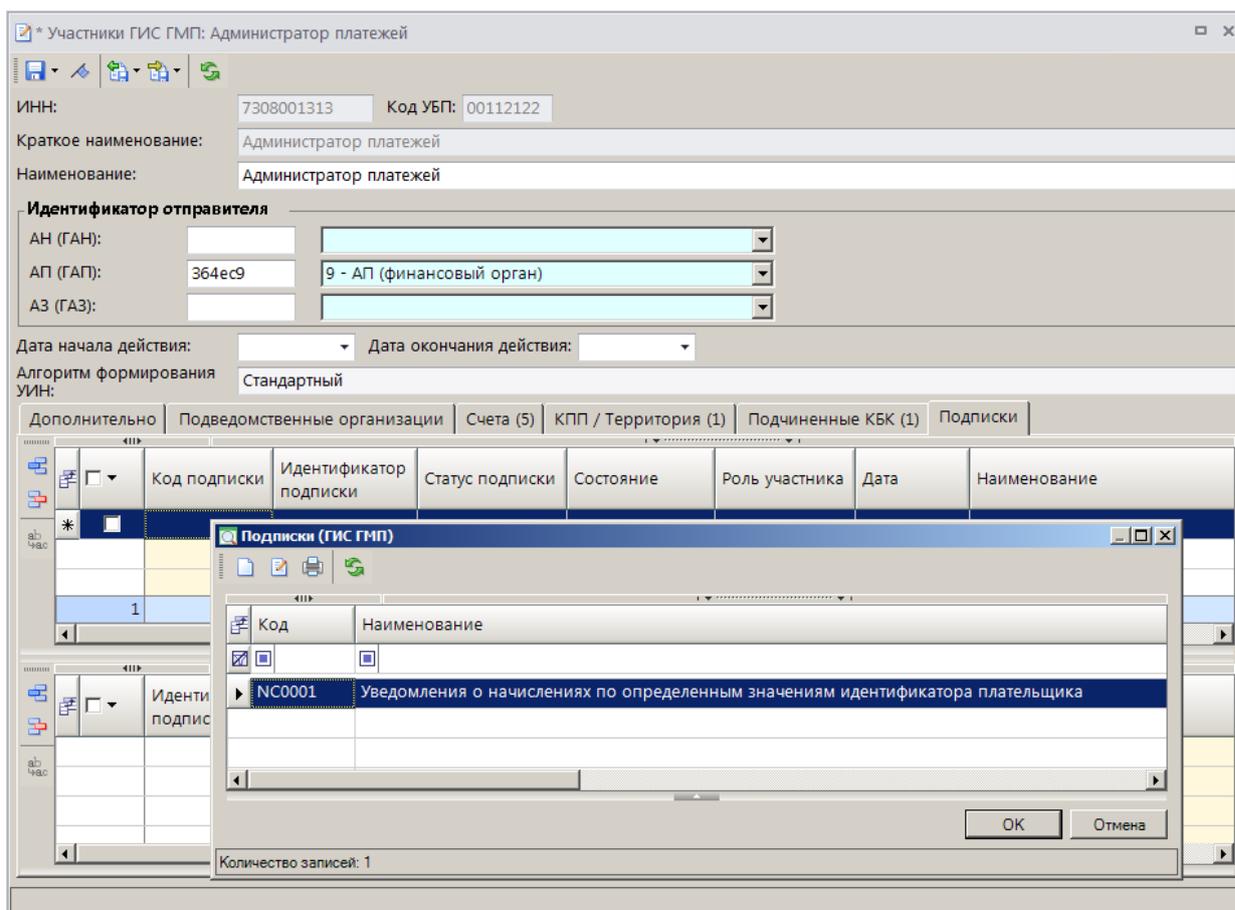


Рисунок 34. Окно выбора подписок

Выберите строку нужной подписки и нажмите кнопку **[OK]**. В результате в таблицу будет добавлена строка подписки.

Во второй таблице (таблице параметров) необходимо ввести параметры подписки. Для этого установите курсор в строке подписки, затем в таблице параметров нажмите кнопку  **Добавить строку** и в добавленной строке укажите значение параметра в графе **Значение 1** (Рисунок 35).

Для формирования подписки по нескольким значениям параметра в таблице параметров добавьте необходимое количество строк и в каждой укажите нужные значения параметров.

Участники ГИС ГМП: Администратор платежей

ИНН: 7308001313 Код УБП: 00112122

Краткое наименование: Администратор платежей

Наименование: Администратор платежей

Идентификатор отправителя

АН (ГАН):

АП (ГАП): 364ес9 9 - АП (финансовый орган)

АЗ (ГАЗ):

Дата начала действия: Дата окончания действия:

Алгоритм формирования УИН: Стандартный

Дополнительно Подведомственные организации Счета (5) КПП / Территория (1) Подчиненные КБК (1) Подписки

Код подписки	Идентификатор подписки	Статус подписки	Состояние	Роль участника	Дата	Наименование
* NC0001		Новая	Новая	АП/ГАП	20.05.2020	Уведомления о начислениях

Идентификатор подписки	Статус параметра	Состояние	Дата	Наименование 1	Значение 1
NC0001	Новый	Новый	20.05.2020	Идентификатор плательщика	2007308001313730801001

Рисунок 35. Окно редактирования данных участника ГИС ГМП, вкладка Подписки



Количество параметров в одной подписке должно быть не более 250, если это ограничение превышено, при сохранении будет автоматически создана следующая подписка, в которую будут перенесены «лишние» параметры.

Нажмите кнопку **Сохранить**. В результате откроется окно протокола сохранения подписок (Рисунок 36).

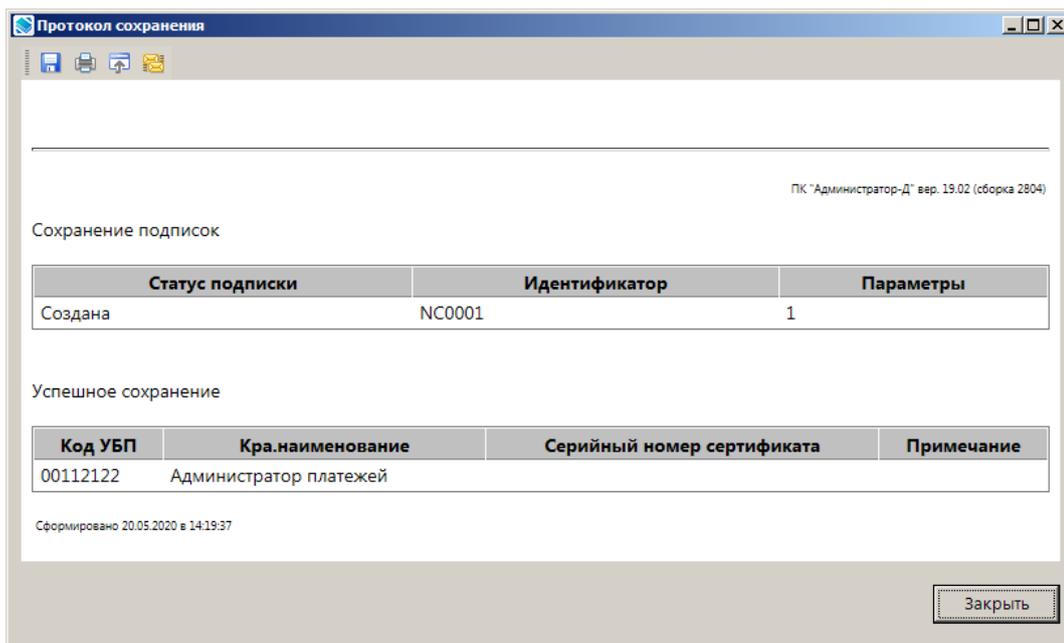


Рисунок 36. Окно протокола сохранения подписок

Информацию о подписках необходимо отправить в ГИС ГМП. Для этого либо в окне редактирования участника ГИС ГМП, либо в окне справочника «Участники ГИС ГМП» нажмите кнопку  **Загрузить изменения по подпискам участника ГИС ГМП**. В результате запрос с изменениями по подпискам выбранного участника(-ов) ГИС ГМП будет сформирован, автоматически подписан, отправлен в ГИС ГМП, и откроется окно протокола передачи запроса (Рисунок 37).

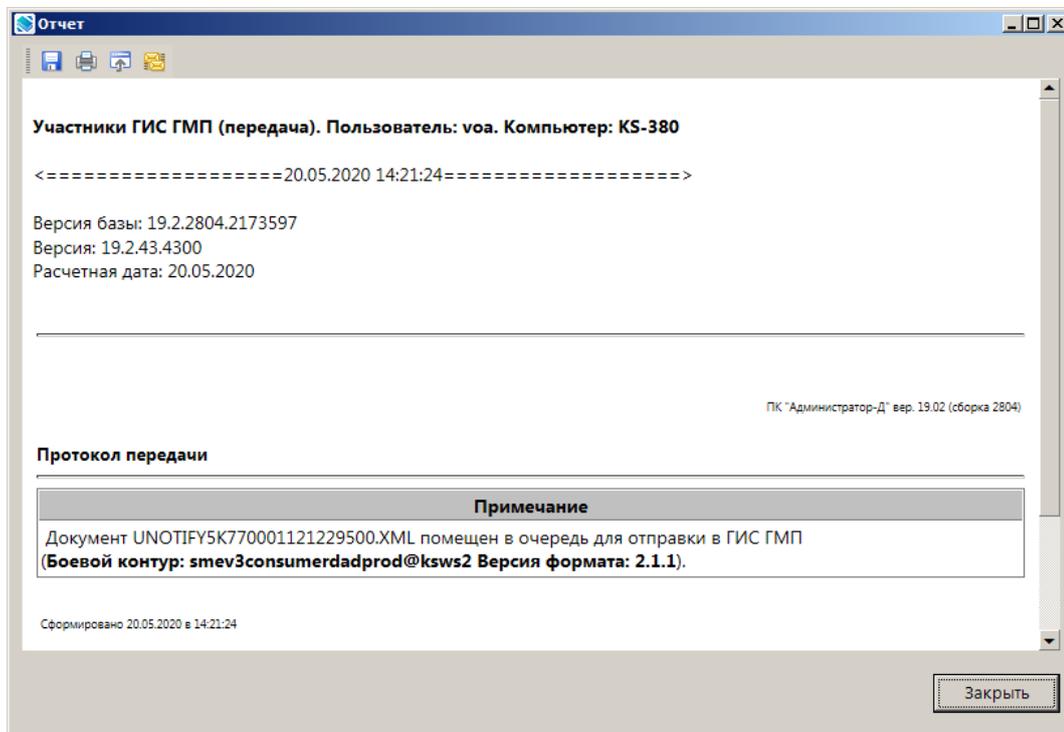


Рисунок 37. Окно протокола передачи запроса

Состояние подписок при этом изменится на «Ожидание ответа» (Рисунок 38).

Участники ГИС ГМП: Администратор платежей

ИНН: 7308001313 Код УБП: 00112122

Краткое наименование: Администратор платежей

Наименование: Администратор платежей

Идентификатор отправителя

АН (ГАН):

АП (ГАП): 364ec9 9 - АП (финансовый орган)

АЗ (ГАЗ):

Дата начала действия: Дата окончания действия:

Алгоритм формирования УИН: Стандартный

Дополнительно | Подведомственные организации | Счета (5) | КПП / Территория (1) | Подчиненные КБК (1) | Подписки (1)

Код подписки	Идентификатор подписки	Статус подписки	Состояние	Роль участника	Дата	Наименование
NC0001	364ec9NC0001	Новая	Ожидание ответа	АП/ГАП	20.05.2020	Уведомления о начислениях

Идентификатор подписки	Статус параметра	Состояние	Дата	Наименование 1	Значение 1
364ec9NC0001	Новый	Новый	20.05.2020	Идентификатор плательщика	2007308001313730801001

Рисунок 38. Окно редактирования данных участника ГИС ГМП, вкладка Подписки, состояние подписок «Ожидание ответа»

При исполнении подписки состояние изменится на «Исполнена», и подписке будет назначен идентификатор, при этом в таблице параметров состояние связанных параметров будет также изменено на «Исполнен» (Рисунок 39).

ИНН: 7308001313 Код УБП: 00112122

Краткое наименование: Администратор платежей

Наименование: Администратор платежей

Идентификатор отправителя

АН (ГАН): [] []

АП (ГАП): 364ec9 9 - АП (финансовый орган)

АЗ (ГАЗ): [] []

Дата начала действия: [] [] [] [] Дата окончания действия: [] [] [] []

Алгоритм формирования УИН: Стандартный

Дополнительно | Подведомственные организации | Счета (5) | КПП / Территория (1) | Подчиненные КБК (1) | Подписки (1)

Код подписки	Идентификатор подписки	Статус подписки	Состояние	Роль участника	Дата	Наименование
NC0001	364ec9NC0001	Новая	Исполнена	АП/ГАП	20.05.2020	Уведомления о начислениях

Идентификатор подписки	Статус параметра	Состояние	Дата	Наименование 1	Значение 1
364ec9NC0001	Новый	Исполнен	20.05.2020	Идентификатор плательщика	2007308001313730801001

Рисунок 39. Окно редактирования данных участника ГИС ГМП, вкладка Подписки, состояние подписок «Исполнена»

С этого момента программный комплекс будет принимать все уведомления, поступающие в адрес производственного канала поставщика.



Начисления, полученные в результате подписки, доступны в режиме «Извещения о начислении (АП/ГАП)».

В таблице подписок в графе **Ув: подтвержденные** отображается количество принятых и успешно подтвержденных уведомлений по подписке, в графе **Ув: в очереди** – количество уведомлений по подписке, находящихся в очереди на передачу (ожидающих подтверждения), в графе **Ув: ошибка** – ошибки, возникшие при последней попытке подтверждения полученного уведомления (Рисунок 40).

Дата передачи	Результат	Срок действия	Ув: подтвержденные	Ув: в очереди	Ув: ошибка
20.05.2020					
1			0	0	

Рисунок 40. Окно редактирования данных участника ГИС ГМП, таблица подписок

2.4.3. Подтверждение получения уведомления по подписке

Все уведомления, полученные программным комплексом, требуют подтверждения, чтобы исключить их повторное получение. Реализовано два способа подтверждения получения уведомлений по подписке:

- ручной – с помощью инструмента «Подтвердить полученные уведомления (по подписке участника ГИС ГМП)» в справочнике «Участники ГИС ГМП» (см. *Рисунок 29*);
- автоматический – с помощью службы «Планировщик задач» путем создания необходимой задачи.



Рекомендуется использовать автоматический способ подтверждения получения уведомлений по подписке.

Работа с сервисом «Планировщик задач» и импорт задач для автоматизации отправки запросов в ГИС ГМП описаны в документе «Руководство пользователя. Настройка автоматической отправки запросов в ГИС ГМП», доступном по ссылке:

http://keysystems.ru/files/gmp/UPDATE/Task/instruct_i_zadachi.doc

Задачи по формированию и наложению ЭП на документ «Запрос статуса обработки импортируемого документа» из документа «Подписки в ГИС ГМП (подтверждение)» и передаче подписанных документов с типом пакета «Подписки СМЭВ 3 (подтверждение)» доступны по ссылке:

http://keysystems.ru/files/gmp/UPDATE/Task/taskscheduler24042020_gmp_union_24.zip

После выполнения задач по созданию, наложению ЭП и передаче подтверждения полученных уведомлений в таблице подписок в графе **Ув: в очереди** количество документов, ожидающих подтверждения, будет равно 0.

2.4.4. Добавление параметра в существующей подписке

Для добавления новых значений параметров в исполненной подписке измените статус подписки на «Изменение» (если подписка в статусе «Новая»), в таблице параметров с помощью кнопки  **Добавить строку** добавьте параметр к выбранной подписке и укажите значение параметра (*Рисунок 41*).

Рисунок 41. Окно редактирования данных участника ГИС ГМП, добавление параметров подписки

Нажмите кнопку  **Сохранить**. В результате откроется окно протокола сохранения подписок (Рисунок 48).

Рисунок 42. Окно протокола сохранения подписок

Информацию об изменении по подпискам необходимо отправить в ГИС ГМП. Для этого либо в окне редактирования участника ГИС ГМП, либо в окне справочника «Участники ГИС ГМП» нажмите кнопку  **Загрузить изменения по подпискам участника ГИС ГМП**. В результате запрос с изменениями по подпискам выбранного участника(-ов) ГИС ГМП будет сформирован, автоматически подписан, отправлен в ГИС ГМП, и откроется окно протокола передачи запроса (Рисунок 49).

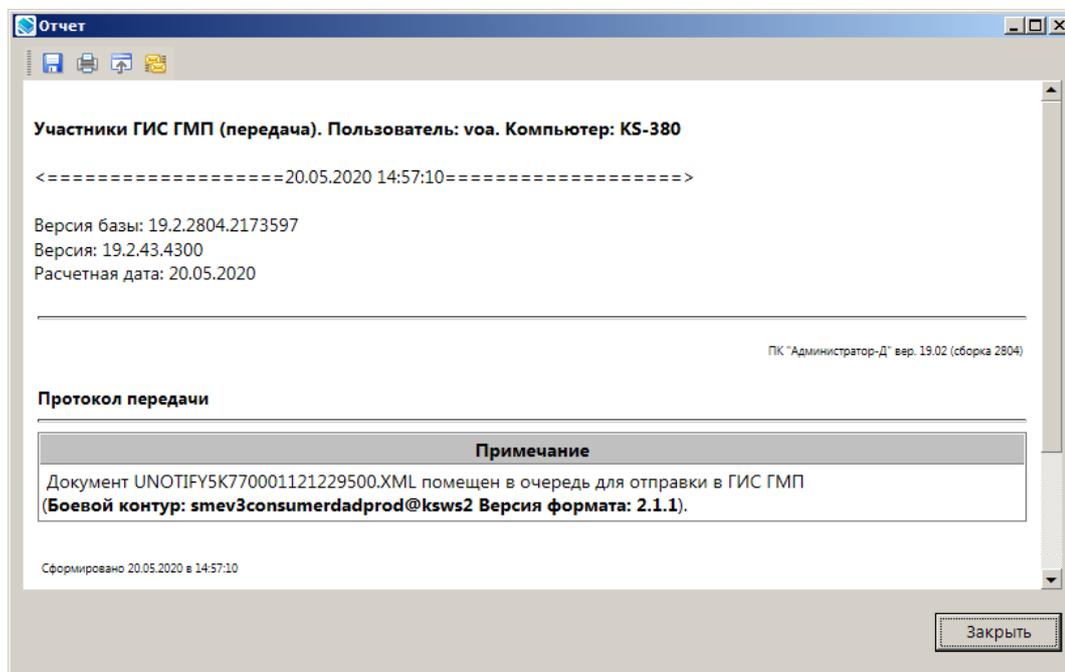


Рисунок 43. Окно протокола передачи запроса

2.4.5. Удаление параметра в существующей подписке

Для удаления исполненного параметра подписки в таблице параметров измените статус параметра на «Аннулирование» (Рисунок 44).

Рисунок 44. Окно редактирования данных участника ГИС ГМП, удаление параметров подписки

Нажмите кнопку  **Сохранить**. В результате откроется окно протокола сохранения подписок (Рисунок 45).

Рисунок 45. Окно протокола сохранения подписок

Информацию об изменении по подпискам необходимо отправить в ГИС ГМП. Для этого либо в окне редактирования участника ГИС ГМП, либо в окне справочника «Участники ГИС

ГМП» нажмите кнопку  **Загрузить изменения по подпискам участника ГИС ГМП**. В результате запрос с изменениями по подпискам выбранного участника(-ов) ГИС ГМП будет сформирован, автоматически подписан, отправлен в ГИС ГМП, и откроется окно протокола передачи запроса (*Рисунок 49*).

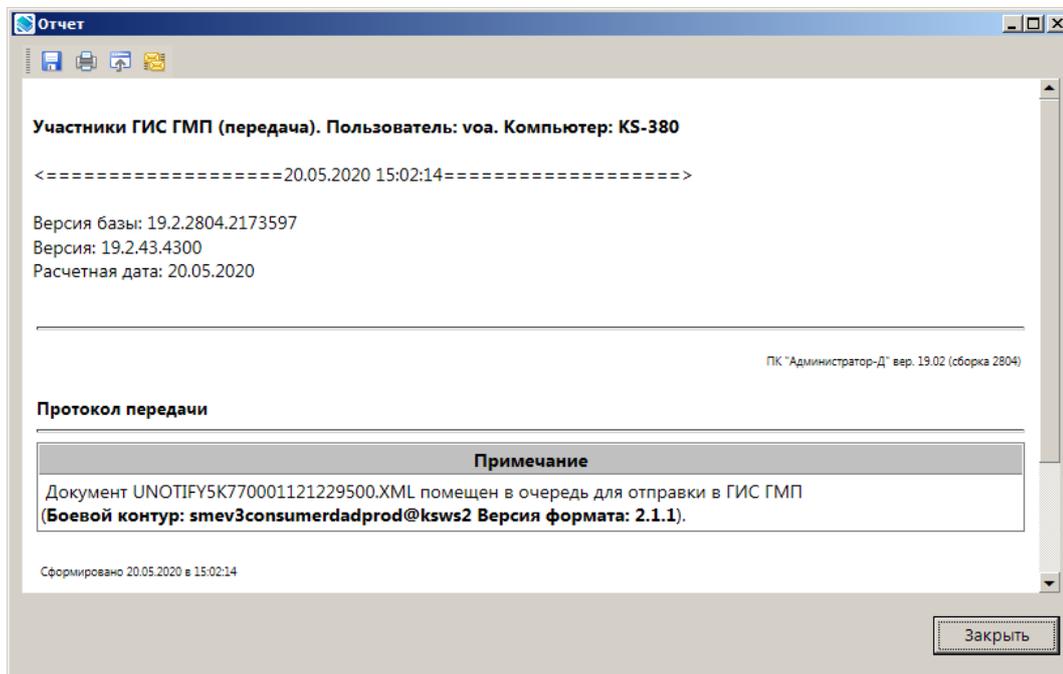


Рисунок 46. Окно протокола передачи запроса

После исполнения подписки аннулированный параметр можно из таблицы параметров с помощью кнопки  **Удалить строку**.

2.4.6. Отмена и удаление подписки

Для отмены подписки и прекращения получения уведомлений по подписке необходимо в окне редактирования данных участника ГИС ГМП в таблице подписок в строке исполненной подписки в графе **Статус подписки** выберите значение «Аннулирование» (*Рисунок 47*).

Участники ГИС ГМП: Администратор платежей

ИНН: 7308001313 Код УБП: 00112122

Краткое наименование: Администратор платежей

Наименование: Администратор платежей

Идентификатор отправителя

АН (ГАН): [] []

АП (ГАП): 364ec9 9 - АП (финансовый орган)

АЗ (ГАЗ): [] []

Дата начала действия: [] Дата окончания действия: []

Алгоритм формирования УИН: Стандартный

Дополнительно | Подведомственные организации | Счета (5) | КПП / Территория (1) | Подчиненные КБК (1) | Подписки (1)

Код подписки	Идентификатор подписки	Статус подписки	Состояние	Роль участника	Дата	Наименование
NC0001	364ec9NC0001	Изменение	Исполнена	АП/ГАП	20.05.2020	Уведомления о начислениях
		Новая				
		Изменение				
1		Аннулирование				

Идентификатор подписки	Статус параметра	Состояние	Дата	Наименование 1	Значение 1
364ec9NC0001	Новый	Исполнен	20.05.2020	Идентификатор плательщика	2007308001313730801001

Рисунок 47. Окно редактирования данных участника ГИС ГМП, изменение статуса подписки

Нажмите кнопку **Сохранить**. В результате откроется окно протокола сохранения подписок (Рисунок 48).

Протокол сохранения

ПК "Администратор-Д" вер. 19.02 (сборка 2804)

Сохранение подписок

Статус подписки	Идентификатор	Параметры
Обновлена	364ec9NC0001	1

Успешное сохранение

Код УБП	Кра.наименование	Серийный номер сертификата	Примечание
00112122	Администратор платежей		

Сформировано 20.05.2020 в 15:05:17

Закрыть

Рисунок 48. Окно протокола сохранения подписок

Информацию об аннулировании подписки необходимо отправить в ГИС ГМП. Для этого либо в окне редактирования участника ГИС ГМП, либо в окне справочника «Участники ГИС ГМП» нажмите кнопку **Загрузить изменения по подпискам участника ГИС ГМП**. В результате запрос с изменениями по подпискам выбранного участника(-ов) ГИС ГМП будет

сформирован, автоматически подписан, отправлен в ГИС ГМП, и откроется окно протокола передачи запроса (Рисунок 49).

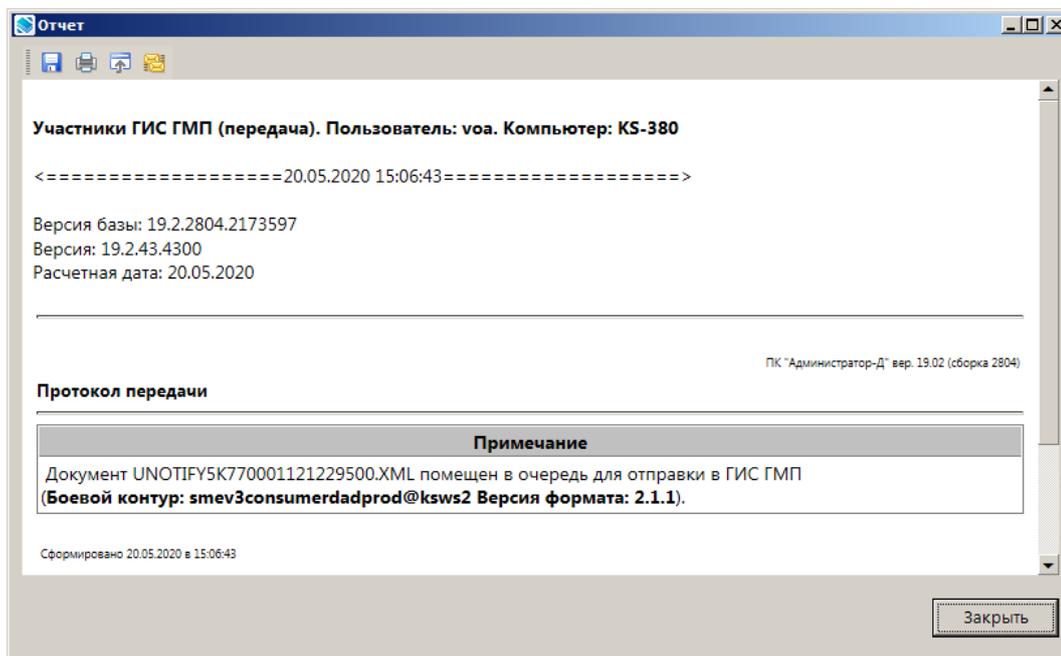


Рисунок 49. Окно протокола передачи запроса

После исполнения подписки со статусом «Аннулирование» произойдет отмена подписки, если имеются неподтвержденные уведомления по этой подписке, их необходимо подтвердить, затем такую подписку можно будет удалить с помощью кнопки  **Удалить строку**. Статус параметров аннулированной подписки также изменится на «Аннулирование».

ПЕРЕЧЕНЬ СОКРАЩЕНИЙ

Сокращение	Термин
1	2
АП/ГАП	Администратор платежей/главный администратор платежей
АРМ	Автоматизированное рабочее место
ГИС ГМП	Информационная система учета начислений и платежей, осуществленных физическими лицами в оплату государственных услуг: государственных пошлин, денежных платежей (штрафов), сборов
ИС	Информационная система
ПК	Программный комплекс
СМЭВ	Система межведомственного электронного взаимодействия
УИН	Уникальный идентификатор начисления
ЭП	Электронная подпись

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер версии	Примечание	Дата	ФИО исполнителя
01	Начальная версия	05.07.2013	Великанова О.А.
02	Руководство пользователя приведено в соответствие с версией 1.1.1360	11.08.2016	Великанова О.А.
03	Руководство пользователя приведено в соответствие с версией 1.1.1420	15.02.2017	Великанова О.А.
04	Руководство пользователя приведено в соответствие с версией 1.1.1720	08.04.2019	Великанова О.А.
05	Руководство пользователя приведено в соответствие с версией 1.1.1840	20.05.2020	Великанова О.А.